

PTA 室 使用マニュアル

<p>*皆が気持ちよく利用できるよう下記の事項にご注意の上、ご使用ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用中は扉を閉める。感染対応のため適宜、窓を開け換気する。 ・利用中は、鍵を所定(入口すぐの左手棚の上)の位置へ。 ※扉の外側に掛けておかない。 ・食べ物や菓子・飲み物のゴミは部屋内のゴミ箱に捨てずに持ち帰る。 ・使用した文具は元の位置に戻し、文具棚の扉は閉めて退室する。 ・使用した机・椅子等も元通りに戻す。 ・退室時、クイックルワイパーで床掃除をし、カーテンを閉めて帰る。 		
PTA 室の予約の取り方	LINE WORKS 上で、使用したい時間帯の利用状況を確認し、空きがあれば使用開始時間と委員名を入力する。	
コピー機の使い方	<p>印刷機備品の購入：会計担当者へ。</p> <p>発行部数：児童数か家庭数かを確認し、黒板に掲示された「児童・家庭数表」で人数を調べて枚数を知る。※各クラス 2 枚予備が必要。</p> <p>使用後、電源を OFF したことを確認して帰る。</p>	
パソコンの使い方	<p>原則、PTA 活動のみ使用する。保管は保管庫に入れ施錠し、PTA 室から持ち出さない。</p> <p>ノートパソコンでは、ソフトウェアを無断でインストール・インターネットは利用しない。※インターネットを利用する際はタブレットを利用。</p>	
配布の仕方	本部	会長・副会長に確認後、また先生に確認が必要な書類は、確認後に担当の引き出しに（必要に応じて本部全員に）入れる。
	一般会員向けに配布する文書	学年・クラスごとに配布用のクリアファイルに入れ、『児童数カード』『家庭数カード』いずれかをクリアファイルに挟み、配布用段ボール箱に入れて職員室へ持っていく。職員室入ってすぐ左手の各クラスブックスタンドに該当クラスのクリアファイルを入れ、配布物がある旨を教員に声掛けする。
	委員・サークル宛の文書	薄緑のおたより便封筒に文書を入れ、職員室へ持って行き先生に声をかけ、該当クラスのブックスタンドに入れる。
用紙類	<p>印刷用紙（再生紙を利用）：事務室前のものを運ぶ(有料)…事務室の棚にぶら下がっている【持ち出し表】に持ち出した冊数を記入する事。</p> <p>※試し刷りは再利用紙の裏紙を使用してください。</p> <p>色画用紙（窓下の棚の中にあり。主におおみやまつりで利用）</p>	
PTA 文具	<p>委員活動に必要な場合、使用可。基本的に持ち出し不可とし、PTA 室内もしくは学校内のみで使用すること。文具を使用し使い切った場合、その物品名をメモ用紙に書き、会計引き出しに入れて会計担当者にメールする。</p> <p>文具等の備品は元あった場所に必ず戻す。</p> <p>※紙クラフトテープは使用不可（粘着の跡が残ってしまう為）</p> <p>PTA 室内で出た書類等のゴミは透明のゴミ袋を利用。プラごみと分別する。</p>	
経費請求をする場合	<p>請求書と領収書をクリップで留めて会計引き出しに提出。</p> <p>提出した旨を LINE WORKS 内またはメールで報告する。</p>	